記入日：　　年　　月　　日

株式会社　京信システムサービス
個人情報保護担当　行

個人情報開示等請求書

請求者（代理人様によるご請求の場合は、代理人様名をご記入ください）

ご本人様との関係	□ ご本人様 □ 代理人様 □ 法定代理人（親権者等） □ ご本人様から委任された者（任意代理人という）
フリガナ	
氏　名	印
電話番号	（　　）　　－ （平日9時より17時までの間にご連絡できる電話番号）
メールアドレス	（上記時間帯に電話連絡が取れない場合等）

私は貴社が保有する個人情報について、次の通り請求します。

1．ご本人様に関わる事項

開示等の対象者	フリガナ	
	氏　名	印
	郵便番号	〒
	フリガナ	
	住　所	
	電話番号	（　　）　　－ （平日9時より17時までの間にご連絡できる電話番号）
ご請求内容 （いずれかに○と、その理由をご記入ください） （複数可）		1．個人情報の開示　2．利用目的の通知 3．訂正　4．追加 5．特定の項目の削除　6．利用停止 7．第三者提供の停止　8．全てを消去 具体的な請求の理由をご記入ください。 （個人情報の誤り、本人の同意のない目的外利用等）

2．請求者様の本人確認

請求者様の本人確認書類 （同封いただくものに○をつけてください）	ご本人による請求の場合 1．運転免許証　2．旅券（パスポート）　3．健康保険証 4．写真付住民基本台帳ｶｰﾄﾞ　5．住民票　6．印鑑証明書 （有効なもののコピー、5、6は発行後3ヶ月以内） 法定代理人の場合 7．住民票（ご本人との続柄を証明できるもので発行後3ヶ月以内） 任意代理人の場合（下記両方が必要です） 8．委任状　9．印鑑証明書（発行後3ヶ月以内）

（次のページあり）

3．個人情報の開示（開示をご希望される個人情報の項目を具体的にご記入ください）

個人情報の項目（氏名、住所、電話番号等）

4．個人情報の訂正（追加をご希望される場合、その内容をご記入ください）

個人情報の項目（氏名、住所、電話番号等）	訂正前	訂正後

5．個人情報の追加（訂正をご希望される場合、その内容をご記入ください）

個人情報の項目（氏名、住所、電話番号等）	追加する個人情報の内容

6．個人情報の特定の項目の削除（削除をご希望される場合、その内容をご記入ください）

個人情報の項目（氏名、住所、電話番号等）	削除する個人情報の内容

7．個人情報の利用停止または第三者提供の停止

利用停止または第三者提供の停止を希望する具体的なサービス名、利用内容など

※　手数料

個人情報の開示または利用目的の通知を請求される場合

（請求内容”1”または”2”に○をつけた場合）は、下記の手数料分の切手を同封してください。

手数料	600円

・個人情報の訂正、追加、特定の項目の削除、利用停止、第三者提供の停止、全てを消去をご請求の場合は、手数料は不要です。

・本請求書の当社への郵送料は請求者様にてご負担ください。

以上

【以下、会社記入欄】

受付日時	年　月　日　時　分
受付方法	□ 郵送　□ 来社
ご本人様の確認	1、2、3、4、5、6、
代理人様の確認	□ 委任状　7、8、9、
手数料の確認	□ 添付　□ 不足　□ 未添付　□ 不要
回答送付年月日	年　月　日　手段（　　）
請求に応じない理由	
決定年月日	年　月　日

受付	確認